

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Könyvtári szolgáltató hely,

1. BEVEZETŐ

..... község könyvtári szolgáltató helyén igénybe vehetők az 1997. évi CXL. Törvényben rögzített nyilvános könyvtári szolgáltatások az alábbi helyen és időpontokban:

1.1. Cím:

1.2. Nyitva tartás:

hétfő	
kedd	
szerda	
csütörtök	
péntek	
szombat	
vasárnap	

1.3. A szolgáltató helyen a nyilvános könyvtári szolgáltatás akönyvtár (Cím) szakmai irányításával valósul meg.

2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI ÉS AZ EHHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

2.1. A beiratkozás, regisztrálás

A könyvtári szolgáltató hely látogatásának, a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa. Ez alól kivételt képeznek a könyvtári szolgáltató hely rendezvényeinek (kiállítás, előadás stb.) csoportos látogatói, ill. a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai.

2.1.1. Beiratkozási díj: N I N C S

2.1.2. A beiratkozás (regisztrálás) alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó

- személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

2.1.2. A könyvtári szolgáltató hely a kötelezően megadandó személyi adatokon kívül a kapcsolattartás érdekében a beiratkozó fél kizárólagos hozzájárulásával további személyi adatokat is regisztrál. Ezen adatok megadása önkéntes és nem befolyásolja a könyvtárhasználat egyéb feltételeit.

- foglalkozása és munkahelye. Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely,
- tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel;
- nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezését, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti.
- háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

2.2. A beiratkozáshoz használt dokumentumok:

- *Beiratkozási napló*, amely a beiratkozás időrendjében tartalmazza a használó nevét, olvasójegyének számát.
- *Személyi adatlap*, amely tartalmazza a 2.1 pontban felsorolt adatokat.
- *Olvasói nyilatkozat*, amelyben a beiratkozott használó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek és a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére, valamint hogy elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők (általános és középiskolai diákok, nappali tagozatos felsőoktatási hallgatók) esetében ezt a jótállónak kell megtenniük. A jótállási nyilatkozatot tehát csak abban az esetben kell kitölteni, ha az olvasó nem rendelkezik önálló jövedelemmel. Az olvasói nyilatkozatot a beiratkozónak, a jótállói nyilatkozatot az anyagi felelősséget vállaló (18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkező Magyarországon élő) személynek alá kell írnia.
- *Olvasójegy*, amelyre az olvasó egyedi azonosítóján és nevén kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum jellegét (könyv, folyóirat, videokazetta, CD, stb.) és darabszámát. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. Az elveszett olvasójegy pótlásának díja alkalmanként: 100,- Ft

2.3. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

2.3.1. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat senki nem hozhatja nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azokhoz kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

2.3.2. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtári szolgáltató hely dolgozója felelős.

2.3.3. Az olvasóról vezetett személyi adatlapot - kérésére - ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

2.4. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtári szolgáltató hely ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja.

2.5. Reklamációk intézése

A látogatók - amennyiben a könyvtári szolgáltató hely dolgozójának valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukat bejegyezhetik a „panaszkönyvbe” (amelyet a könyvtárhelyiségben jól látható helyen ki kell tenni). A panaszkönyvi bejegyzésbe 30 napon belül írásban választ kap az a bejegyző, aki megadta a nevét és a címét. Amennyiben a panasztevő ezt a lehetőséget már kimerítette, panaszával fordulhat Önkormányzat Képviselő-testületéhez (Cím:.....) illetve a szolgáltatást működtetőkönyvtár igazgatójához az 1.4. pontban megadott címen.

3. A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÓ HELY SZOLGÁLTATÁSAI:

3.1. Térítésmentes szolgáltatások:

- *A könyvtári dokumentumok helyben használata.*
- *A könyvtári dokumentumok kölcsönzése*
- *Könyvtári dokumentumok előjegyzése*
- *Könyvtárközi kölcsönzés*
- *Tájékoztatás*
- *Helyismereti- és közhasznú információszolgáltatás*
- *A könyvtár technikai eszközeinek használata*
- *Internet szolgáltatás*
- *Tájékozódás más könyvtárak gyűjteményi adatairól*
- *Más könyvtárak ingyenes szolgáltatásainak igénybe vétele*

3.1.1. A könyvtárban elhelyezett dokumentumok szabadon kézbe vehetők. Helyben valamennyi dokumentum használható, Kölcsönözni viszont csak az erre kijelölt állományt lehet. Erről a könyvtáros ad pontos tájékoztatást.

3.1.2. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státus szerint a következő:

	kölcsönzési idő	hosszabbítás
könyv	30 nap	igen {2X}
audiovizuális dokumentum [CD, DVD]	1 hét	nem
folyóirat	1 hét	nem

3.1.3. Ha a könyvtárhasználó által keresett dokumentum nem található meg a könyvtári szolgáltató hely állományában, a könyvtári szolgáltató hely dolgozója értesíti a szolgáltató könyvtárat (.....könyvtár), hogy a dokumentumot biztosítsa számukra. Ezt követően az intézmény gondoskodik arról, hogy a kért dokumentum a szolgáltató helyre eljusson. Amennyiben az adott dokumentum könyvtárközi kölcsönzés útján kerül a szolgáltató helyre, úgy használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. A könyvtárközi kölcsönzés térítési díját a felhasználónak kell megfizetnie.

3.1.4. Az olvasónál egyszerre 10 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve, ezek között pedig legfeljebb 2 db lehet audiovizuális dokumentum.

3.1.5. Az olvasó a keresett, de meg nem talált dokumentumra kérhet előjegyzést, vagy kérheti annak könyvtárközi meghozatalát. Előjegyzés esetén postai költséget, könyvtárközi esetén térítési díjat kell fizetni. A keresett mű megérkezéséről a könyvtár értesítést küld, melyet követő 5 munkanapig biztosítja annak átvételi lehetőségét.

3.1.7. A könyvtári szolgáltató hely szóbeli tájékoztatást nyújt

- a szolgáltató hely használatára, helyben lévő állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- a könyvtári rendszerre, más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- a szolgáltató könyvtár által épített online katalógusról;
- az Interneten elérhető információkról;

3.1.8. A könyvtári szolgáltató hely a számítógép és az internet használatát - szükség esetén - időkorlátozással teszi lehetővé. A technikai eszközök használata csak a könyvtári szolgáltató hely dolgozójának felügyelete mellett történhet.

3.2. Térítéssel szolgáltatás: másolatszolgáltatás

A szerzői jog alá nem eső dokumentumokról másolat készíthető, amelynek költségei a megrendelőt terhelik. Az A/4 méretű fénymásolat készítésének díja: 20 Ft. Elektronikus dokumentumról készült nyomtatás díja 50 Ft.

3.2. Eljárás késedelem esetén

3.2.1. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, stb.) a szolgáltató helyen könyvek és folyóiratok esetében 5 Ft/db/nap, audiovizuális dokumentumok esetében 60 Ft/db/nap késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült adminisztrációs és postaköltségeket köteles a szolgáltató könyvtár számára befizetni.

3.2.2. A könyvtári szolgáltató hely dolgozója 2 héttel a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére postai levélben, vagy más módon figyelmezteti.

3.2.3. Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtári szolgáltató helyre, egy hónap eltelte után a szolgáltató hely dolgozója ismét felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. E levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni és fel kell benne tüntetni a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

3.2.4. Amennyiben a könyvtárhasználó a dokumentumot visszaszolgáltatja, a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése terheli.

3.2.5. Ha a dokumentumot újabb egy hónap eltelte után sem hozza vissza a kölcsönvevő, a könyvtári szolgáltató hely könyvtárosa értesíti akönyvtárat az 1.4. pontban megadott címen. Ezt követően az intézmény küldi ki a harmadik felhívást az olvasónak (ill., ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának) térítvényes levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magába foglalja a késedelmi díj, az eddig felmerült összes postai valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint egyedi elbírálás alapján a részlegvezetők döntése szerint történik.

3.2.6. E levél figyelmezteti az olvasót arra is, hogy akönyvtár a postára adástól számított 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

3.2.7. A 30. nap eltelte után akönyvtár a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

4. EGYÉB SZABÁLYOK

4.1. A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A kárt okozók, a szolgáltatást zavarók, a botrányos viselkedésűek kötelesek az okozott kárt megtéríteni, illetve a könyvtár használatától ideiglenesen, vagy véglegesen eltilthatók.

4.2. A dokumentumokban elhelyezett egyedi azonosítók (vonalkódok) megrongálása, megsemmisítése, olvashatatlanná tétele esetén darabonként 50,- Ft-ot kell fizetni.

4.3. A könyvtári szolgáltató hely nyilvános tereiben, étkezni tilos, dohányozni csak az arra kijelölt helyeken szabad.

4.4. A könyvtári szolgáltató hely a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért (stb.) felelősséget nem vállal.

4.4. E könyvtárhasználati szabályzat közzétételéről a fenntartó gondoskodik.

4.5. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

....., Dátum

.....
a szolgáltató könyvtár vezetője

.....
a község polgármestere